

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД  
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ**

**КАФЕДРА ТУРИСТИЧНОГО ТА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Ректор ВНПЗ «Дніпровський  
гуманітарний університет»

**Олег КИРИЧЕНКО**

\_\_\_\_\_

**НАСКРІЗНА РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ  
методичні вказівки до її виконання**

Освітній  
ступінь

**бакалавр**

\_\_\_\_\_ (назва ступеня вищої освіти – бакалавр або магістр)

Спеціальність

**242 Туризм**

\_\_\_\_\_ (шифр і назва)

Освітня програма

**Туризм**

\_\_\_\_\_ (назва, дата і № наказу про затвердження ОП)

**наказ №51-02 від 10.06.2021**

Статус навчальної  
дисципліни

**нормативна**

\_\_\_\_\_ (нормативна або вибіркова)

Мова навчання:

**українська**

**Дніпро – 2023**

Наскрізна робоча програма виробничої практики, методичні вказівки до її виконання Дніпро: ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет», 2023. 26 с.

**РОЗРОБНИК:**

**Тесленко Т.В.**, завідувач кафедри туристичного та готельно-ресторанного бізнесу, кандидат економічних наук, доцент

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри туристичного та готельно-ресторанного бізнесу, протокол від 16 .12 .202 № 5 .

Схвалено Вченою радою університету, рекомендовано для використання в освітньому процесі протягом 4 років \_\_.\_\_.202 , протокол № \_\_\_\_

## ЗМІСТ

Вступ	5
1. Структурно-логічна схема практики	6
2. Мета і завдання практики	7
3. Бази практик і вимоги до них	9
4. Організація та керівництво практикою	9
5. Критерії оцінки якості практичної підготовки та оцінка набутої компетентності	12
6. Методичні рекомендації щодо проходження практики (4 семестр, II курс)	14
6.1. Вступ до звіту практики	14
6.2. Стан розвитку туристичного бізнесу в Україні	14
6.3. В'їзд іноземних громадян в Україну	16
6.4. Сальдо туристського балансу України	16
6.5. Індивідуальне завдання	17

7. Методичні рекомендації щодо проходження практики (6 семестр, III курс)	19
7.1. Вступ. «Туризм як пріоритетний напрям соціально - економічного розвитку»	19
7.2. Тенденції розвитку туристичного ринку	19
7.3. Сальдо туристського балансу України	19
7.4. Структура в'їзних туристичних потоків	20
7.5.Індивідуальне завдання	20
8. Вимоги до оформлення звіту виробничої практики	23
Додаток А	25
Додаток Б	26

## ВСТУП

Програма практики для здобувачів вищої освіти (далі здобувачі), освітнього ступеня «бакалавр» за спеціальністю 242 «Туризм» є основним навчально-методичним документом, який встановлює зміст та взаємозв'язки між теоретичними знаннями та практичними навичками під час виробничої практики, що проходять здобувачі під час навчання в ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет», кафедри туристичного та готельно-ресторанного бізнесу (далі ТГРБ).

Базами для проведення виробничої практики є підприємства ресторанного господарства, туристичні підприємства, бюджетні установи та організації, з якими підписано договір про співробітництво.

За своїм змістом виробнича практика має сприяти поглибленому розумінню професійної діяльності на основі засвоєних здобувачем теоретичних знань із дисциплін професійної підготовки, сформованих знань, умінь і навичок.

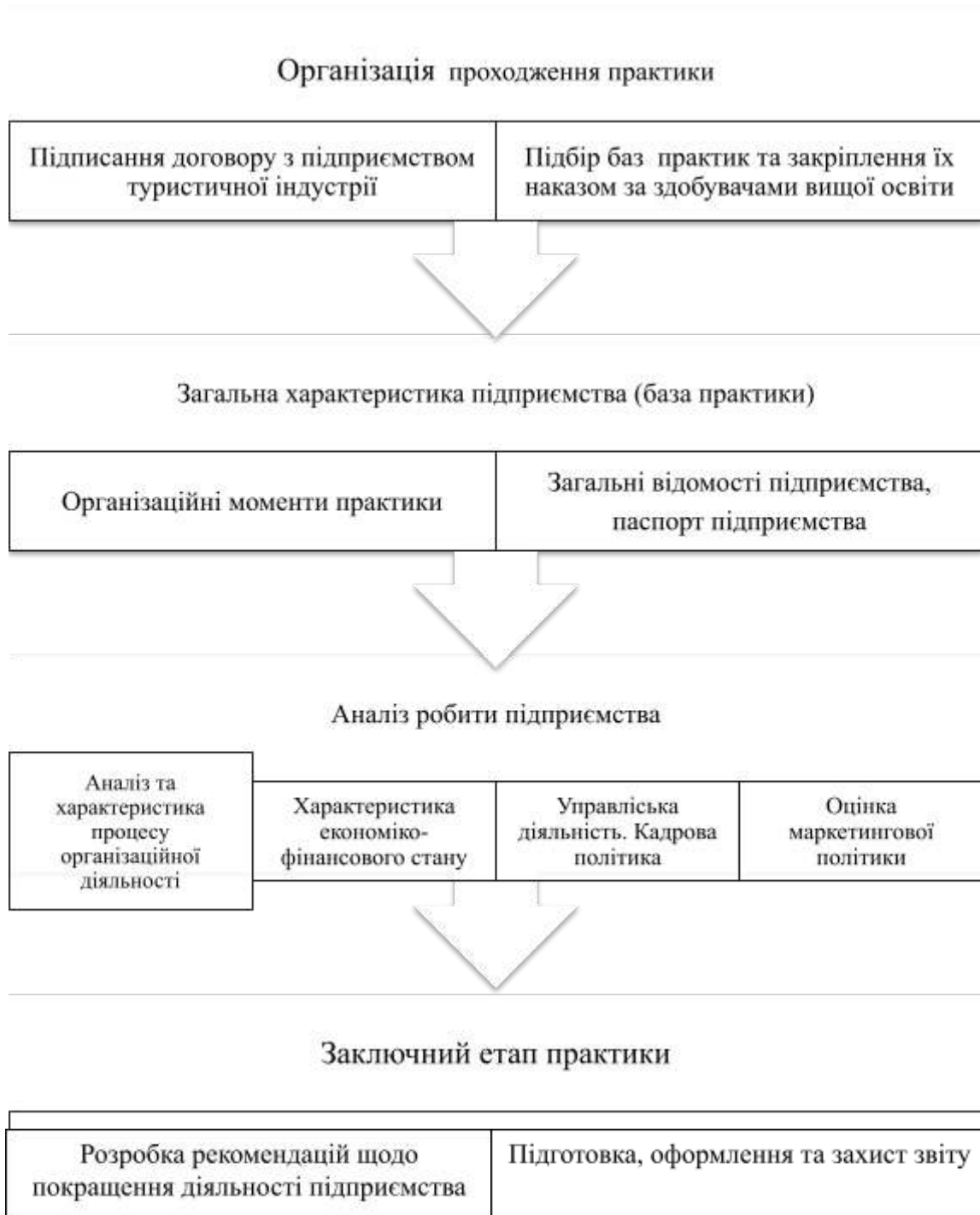
Програма в повній мірі враховує вимоги Стандарту вищої освіти за спеціальністю 242 «Туризм» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, затвердженого наказом Міністерства освіти і науки України від 04.10.2018 № 1068.

Після закінчення практики здобувачі виконують звіт та здають диференційований залік.

Направлення здобувачів на практику здійснюється відповідно до угод між університетом і установами, визначеними як бази практики, та оформляються відповідним наказом навчального закладу до початку практики.

В разі невиконання програми практики з неповажних причин здобувач відраховується з університету.

# 1. СТРУКТУРНО-ЛОГІЧНА СХЕМА ПРАКТИКИ



## 2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

Виробнича практика є логічним продовженням навчальних дисциплін, що розглядають питання організаційної, планово-економічної, маркетингової та управлінської діяльності підприємств туристичної індустрії таких, як «Менеджмент в туризмі», «Організація туристичних подорожей», «Маркетинг», «Організація туризму», «Економіка підприємства».

*Метою виробничої практики* є поглиблення та закріплення здобувачами теоретичних знань; набуття необхідних практичних навичок і досвіду роботи в галузі управлінської, планово-економічної, маркетингової діяльності; опанування організаційно-технологічними процесами, що відбуваються на підприємствах туристичної галузі; набуття професійних умінь і навичок для прийняття самостійних рішень під час конкретних ситуацій, що виникають в туристичному бізнесі в сучасних умовах тощо.

Одним з головних етапів виробничої практики є ознайомлення здобувачів з функціональними обов'язками працівників за профілем професійної діяльності, їх функціями, правами та обов'язками у відповідних підприємствах туристичної індустрії: здобуття професійних навичок на посадах, відповідно до фахового спрямування та освітнього рівня, технології виконання основних організаційно-технологічних процесів, які здійснюються на підприємстві певного типу та певної організаційно-правової форми господарювання.

Основним завданням виробничої практики є ознайомлення з особливостями організації та умовами ефективного функціонування підприємства туристичної індустрії; необхідним документаційним супроводом діяльності підприємства; закріплення навичок виявляти основні фактори, що обумовлюють фактичний стан діяльності підприємства; розкривати та пояснювати основні тенденції розвитку підприємства туристичної індустрії; пропонувати науково обґрунтовані висновки та пропозиції щодо підвищення ефективності діяльності туристичного підприємства.

### 2.1. Загальні компетентності:

ЗК4. Здатність до критичного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК8. Навички використання інформаційних та комунікаційних технологій.

ЗК13. Здатність планувати та управляти часом.

### 2.2. Спеціальні (фахові, предметні) компетентності.

СК18. Знання та розуміння предметної області та розуміння специфіки професійної діяльності.

СК19. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

СК21. Здатність аналізувати діяльність суб'єктів індустрії туризму на всіх рівнях управління.

СК22. Розуміння сучасних тенденцій і регіональних пріоритетів розвитку туризму в цілому та окремих його форм і видів.

СК23. Розуміння процесів організації туристичних подорожей і комплексного туристичного обслуговування (готельного, ресторанного, транспортного, екскурсійного, рекреаційного).

СК24. Здатність розробляти, просувати, реалізовувати та організовувати споживання туристичного продукту.

СК25. Розуміння принципів, процесів і технологій організації роботи суб'єкта туристичної індустрії та її підсистем.

СК27. Здатність здійснювати моніторинг, інтерпретувати, аналізувати та систематизувати туристичну інформацію, вміння презентувати туристичний інформаційний матеріал.

СК30. Здатність до співпраці з діловими партнерами і клієнтами, вміння забезпечувати з ними ефективні комунікації.

СК33. Здатність працювати з документацією та здійснювати розрахункові операції суб'єкта туристичного бізнесу.

### *2. 3. Програмні результати навчання:*

ПРН1. Знати ,розуміти і вміти використовувати на практиці основні положення туристичного законодавства, національних і міжнародних стандартів з обслуговування туристів.

ПРН2. Знати, розуміти і вміти використовувати на практиці базові поняття з теорії туризму, організації туристичного процесу та туристичної діяльності суб'єктів ринку туристичних послуг, а також світоглядних та суміжних наук.

ПРН3. Знати і розуміти основні форми і види туризму, їх поділ.

ПРН6. Застосовувати у практичній діяльності принципи і методи організації та технології обслуговування туристів.

ПРН7. Розробляти, просувати та реалізовувати туристичний продукт.

ПРН8. Ідентифікувати туристичну документацію та вміти правильно нею користуватися.

ПРН9. Організовувати процес обслуговування споживачів туристичних послуг на основі використання сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій та дотримання стандартів якості і норм безпеки.

ПРН10. Розуміти принципи, процеси і технології організації роботи суб'єкта туристичного бізнесу та окремих його підсистем (адміністративно - управлінська, соціально-психологічна, економічна, техніко-технологічна).

ПРН12. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами туристичних послуг.

ПРН13. Встановлювати зв'язки з експертами туристичної та інших галузей.

ПРН17. Управляти своїм навчанням з метою самореалізації в професійній туристичній сфері.

ПРН 22. Професійно виконувати завдання в невизначених і екстремальних ситуаціях.

ПРН26. Знати та використовувати у професійній діяльності тенденції розвитку світового туристичного ринку.



### **3. БАЗИ ПРАКТИК І ВИМОГИ ДО НИХ**

Бази виробничої практики визначені договорами між університетом і підприємствами туристичної сфери всіх форм власності і є офіційною підставою для проходження практики здобувачів вищої освіти.

Практика здобувачів проводиться на сучасних підприємствах туристичної індустрії та відповідає вимогам програми практики і Положенню про проведення практики здобувачів ВНПЗ «Дніпровський гуманітарний університет».

Базами проходження виробничої практики виступають туристичні підприємства – оператори та агенти, підприємства індустрії туризму, державні органи управління з питань туризму тощо.

Визначення баз практики здійснюється на основі прямих договорів та угод із підприємствами, організаціями, установами незалежно від їх організаційно-правових форм і форм власності.

### **4. ОРГАНІЗАЦІЯ ТА КЕРІВНИЦТВО ПРАКТИКОЮ**

Навчально-методичне забезпечення і керівництво практикою здобувачів здійснюється викладачами кафедри туристичного та готельно-ресторанного бізнесу.

Закріплення здобувачів вищої освіти за базами практики, терміни її проходження, керівники практики від кафедри ТГРБ проводиться наказом ректора університету відповідно до укладених угод з підприємствами та за індивідуальними замовленнями підприємств, що узгоджені з університетом.

Керівник практики від кафедри ТГРБ проводить індивідуальну бесіду зі здобувачами освіти, видає направлення на практику, програму практики, щоденник, індивідуальне завдання.

По прибутті здобувачів освіти на підприємство, керівництвом установи видається наказ про зарахування його на практику, призначається керівник практикою з провідних фахівців, який в щоденнику робить позначки про прибуття здобувача (дата, підпис, печатка). Наприкінці практики в щоденнику керівник робить позначку про вибуття (дата, підпис, печатка), дає характеристику, в якій відображає відношення до роботи, участь здобувача освіти в організаційних заходах. Підписи керівника практики від підприємства в щоденнику та на титульному аркуші завіряються печаткою підприємства.

Термін проходження практики визначається графіком навчального процесу. Робочий день практиканта визначається правилами трудового розпорядку та режимом роботи підприємства.

Вид практики зазначено в таблиці 4.1.

	Назва практики	Курс	Семестр	Обсяг практик	
				кредити ЄКТС	годин
1	Виробнича практика	2	4	4	120
2	Виробнича практика	3	6	4	120

### **Керівник практики від кафедри ТГРБ:**

- приймає участь в інструктивних зборах здобувачів, які направляються на практику;
- надає практикантам необхідні документи: програму практики, щоденник, календарний план, індивідуальне завдання;
- забезпечує прибуття здобувачів-практикантів на базу практики;
- відповідає за організацію нормальних умов праці, проведення зі здобувачами освіти обов'язкових інструктажів з охорони праці й техніки безпеки, карантинних обмежень за існуючими на час проведення практики вимогами;
- контролює виконання практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку на підприємстві;
- систематично контролює відвідування здобувачами бази практики;
- відповідає за високу якість проходження практики відповідно до програми у тісному контакті з керівником практики від підприємства;
- повідомляє здобувачів про систему звітності з практики, прийняту на кафедрі;
- перевіряє звіти з практики та допускає до захисту;
- приймає участь в роботі комісії кафедри із захисту звітів з практики.

### **Основними обов'язками керівників практики від підприємства – об'єкту практики є:**

- прийняття здобувачів на практику відповідно до календарного плану;
- організація робочого місця і створення необхідних організаційно-технічних умов для проходження практики;
- забезпечення здобувачів необхідною економічною, статистичною, бухгалтерською та іншою інформацією, документами, нормативними та іншими матеріалами з питань аналізу і планування господарської діяльності підприємства, здійснення комерційної та організаційно-технологічної діяльності тощо;
- залучення практикантів до активної участі в поточній роботі структурного підрозділу – місця практики (комерційного та інших відділів);
- здійснення контролю за виконанням як окремих завдань, так і програми практики в цілому;

- надання можливості проведення часу на практиці з максимальною користю, з метою придбання досвіду, а також, щоб цей час відповідав цілям програми практики, прогресу професійного становлення здобувачів вищої освіти як суб'єктів діяльності з організаційно-управлінських можливостей компанії;
- надання інформації університету про всі порушення практикантами правил внутрішнього трудового розпорядку;
- в кінці проведення практики перевіряє письмовий звіт здобувачів освіти, готує відгук щодо підсумків проходження практики.

**Здобувач освіти вищого навчального закладу під час практики повинен:**

- до початку практики отримати у керівника практики консультацію з оформлення всіх необхідних документів;
- своєчасно прибути на базу практики;
- на підприємстві прослухати інструктаж з техніки безпеки і протипожежної техніки, підтвердити це підписом у відповідному журналі і суворо виконувати ці заходи;
- ознайомитися з Правилами внутрішнього трудового розпорядку підприємства, за якими планується проходження практики, посадовою інструкцією і підкорятися діючим на підприємстві правилам внутрішнього розпорядку;
- дотримуватися графіка проходження практики;
- погодити індивідуальне завдання з керівником практики від підприємства;
- вивчити законодавчі та інструктивні матеріали з охорони праці та техніки безпеки;
- вести щоденник, до якого систематично записувати роботу, яку виконано;
- мати щоденник на робочому місці, при відвідуванні баз практики здобувачів освіти керівники практики від кафедри роблять відповідні записи у щоденнику;
- мати копії правильно самостійно заповнених робочих документів, що є на підприємстві, їх копії додаються до звіту в додатку;
- виконувати індивідуальні завдання;
- оформити звіт з практики відповідно до вимог і надати його в термін, призначений кафедрою до захисту, на обкладинці звіту поставити підпис керівника і печатку підприємства;
- представити керівникам практики письмові звіти про виконання усіх завдань та захистити їх.

**Здобувачі вищого навчального закладу під час практики мають право:**

- обирати місце проходження практики з урахуванням своїх індивідуальних особливостей;
- відповідно до програми практики і графіку переміщуватися робочим місцем, що забезпечить необхідну ефективність проходження практики;
- використовувати необхідні матеріали для звіту з практики;
- користуватися наявною на підприємстві літературою, нормативною документацією.

## 5. КРИТЕРІЇ ОЦІНКИ ЯКОСТІ ПРАКТИЧНОЇ ПІДГОТОВКИ ТА ОЦІНКА НАБУТОЇ КОМПЕТЕНТНОСТІ

Таблиця 5.1

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою (екзамен /залік)	Оцінка за шкалою ЄКТС	
		Оцінка	Пояснення
90–100	Відмінно	А	<p>«Відмінно» – здобувач демонструє <b>повні й міцні знання</b> навчального матеріалу в обсязі, що відповідає робочій програмі практики, правильно й обґрунтовано приймає необхідні рішення в різних нестандартних ситуаціях. <b>Вміє реалізувати</b> теоретичні положення в практичних розрахунках, може <b>аналізувати та співставляти</b> дані об'єктів діяльності фахівця (окремих складових частин споруд, пристроїв, обладнань, технологічних процесів, механізмів, апаратних та програмних засобів тощо) на основі набутих практичних знань та умінь. Під час виконання індивідуальних завдань <b>проявив вміння самостійно вирішувати поставлені завдання</b>, може відстоювати власну позицію в питаннях та рішеннях, що розглядаються. Зменшення 100-бальної оцінки може бути пов'язане з недостатнім розкриттям питань, що стосується завдань практичної підготовки, але виходить за рамки об'єму матеріалу, передбаченого робочою програмою, або здобувач проявляє невпевненість в тлумаченні теоретичних положень чи складних практичних завдань.</p>
83–89	Добре	В	<p>«Дуже добре» – демонструє <b>гарні знання</b>, добре володіє матеріалом, що відповідає робочій програмі практики, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та <b>вміє застосовувати теоретичні положення при вирішенні практичних задач</b>, але допускає окремі неточності. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною. За час проходження практики, при виконанні індивідуальних завдань та поясненні прийнятих рішень, дає вичерпні пояснення.</p>

75–82		C	«Добре» – здобувач загалом добре володіє матеріалом, знає основний. Вміє самостійно виправляти допущені помилки, кількість яких є незначною. За час проходження практики, при виконанні індивідуальних завдань дає вичерпні пояснення положення матеріалу, що відповідають робочій програмі практики, робить на їх основі аналіз можливих ситуацій та використовує для рішення характерних/типових практичних завдань на професійному рівні. Вміє пояснити основні положення виконаних завдань, та дати правильні відповіді про зміну результату при заданій зміні вихідних параметрів. Помилки у відповідях/ рішеннях/ розрахунках не є системними. Знає характеристики основних положень, що мають визначальне значення при проведенні практичних занять під час проходження практики, при виконанні індивідуальних завдань.
68–74	Задовільно	D	«Задовільно» – здобувач засвоїв основний теоретичний матеріал, передбачений робочою програмою практики, та розуміє постанову стандартних практичних завдань, має пропозиції щодо напрямку їх вирішень. Розуміє основні положення, може вирішувати подібні завдання тим, що розглядалися з викладачем, але допускає значну кількість неточностей і грубих помилок, які може усувати за допомогою викладача.
60–67		E	«Достатньо» – здобувач має певні знання, передбачені робочою програмою практики, володіє основними положеннями, що вивчаються на рівні, який визначається як мінімально допустимий. З використанням основних теоретичних положень, здобувач з труднощами пояснює правила вирішення практичних завдань. Виконання практичних та індивідуальних завдань значно формалізовано: є відповідність алгоритму, але відсутнє глибоке розуміння роботи та взаємозв'язків з іншими дисциплінами.
35–59	Незадовільно	FX	«Умовно незадовільно» – здобувач може відтворити окремі фрагменти з практичної підготовки. Незважаючи на те, що програму навчальної практики виконав, працював здобувач пасивно, його відповіді під час практичних робіт (захисту звіту) в більшості є невірними, необґрунтованими. Цілісність розуміння матеріалу з практики у здобувача відсутні.
1–34		F	«Безумовно незадовільно» – здобувач повністю не виконав вимог робочої програми навчальної практики. Його знання на підсумкових етапах навчання є фрагментарними. Здобувач не допущений до здачі екзамену/заліку.

**Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти**

ДЛЯ ДЕННОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ		
<b>Поточний контроль (ПК)</b>		<b>Підсумковий контроль</b>
Аудиторна робота	Самостійна (індивідуальна) робота	
		<b>ЗАЛІК (3)</b>

$\leq 40$	$\leq 20$	
$\leq 60$		$\leq 40$
<b>Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК+ З <math>\leq 100</math></b>		
ДЛЯ ЗАОЧНОЇ ФОРМИ НАВЧАННЯ		
<b>Поточний контроль (ПК)</b>		<b>Підсумковий контроль ЗАЛІК (З)</b>
$\leq 20$	$\leq 40$	
$\leq 60$		$\leq 40$
<b>Підсумкова оцінка у випадку заліку (П) = ПК+ З <math>\leq 100</math></b>		

## **6. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (4 СЕМЕСТР, II КУРС)**

Робочою програмою практики передбачено виконання комплексу типових завдань з організації туристичної діяльності підприємства.

Для досягнення мети визначено наступні завдання для роботи здобувачів, що оформлюються у вигляді звіту про проходження навчальної практики.

### 6.1. Вступ (1-2 сторінки).

Творчо сформулювати власний погляд на теми:

- «Чи престижною буде в майбутньому професія пов'язана з туризмом?»;
- «Туризм – життя сповнене екстриму»;
- «Менеджер з туризму: позитивні та негативні сторони професії»;
- «Молодіжний туризм в Україні» та інші.

6.2. Стан розвитку туристичного бізнесу в Україні. Тенденції функціонування та розвитку туристичних ринків.

6.2.1. Проаналізувати напрямки виїзду громадян України за кордон за країнами, до яких вони виїжджали (приклад представлення даних наведено в таблиці 6.1.)

Запропоновані данні таблиць є умовними. Дослідження має проводитись за останні 5 (3) років.

*Таблиця 6.1*

*Виїзд громадян України за кордон за країнами,  
до яких вони виїжджали у 2017-2022 рр.*

	Роки					
	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Всього, у т.ч.	17180034	19773143	21432836	23761287	22437671	23141646
Польща	3999602	5102885	5761184	6991778	7657021	9505713
Молдова	1889724	2221379	2174173	2395258	2421169	1727308
Угорщина	1789308	1726957	1759986	1900469	2152512	2442101

Білорусь	1135094	1581128	1673717	1738907	1538160	1325546
Румунія	503195	556792	549966	791845	522350	678700
Єгипет	328623	299927	297267	336173	400427	350936
Туреччина	459061	605592	563184	573840	450549	510537
Словаччина	383961	425585	508008	571266	657102	755248
Німеччина	383325	361689	380554	376316	308908	294797
ОАЕ	65842	109861	151181	210772	161728	137442
Італія	112700	130283	157709	191616	172845	113373

Джерело: Офіційний сайт державної служби статистики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua/>

Приклад: в 2022 р. загальна кількість громадян України, яка виїжджала за кордон у туристичних та приватних цілях, становить 23141,6 тис. осіб, що на 704,0 тис. осіб більше, ніж у 2020 р., але на 619,6 тис. осіб менше, ніж у 2019 р. Найбільш відвідуваними у 2022 р. були такі країни як Польща – 9505,7 тис. осіб, Угорщина – 2442,1 тис. осіб.

Подальший аналіз проводиться за кожною країною.

В таблиці 6.2. наведено приклад визначивши абсолютного (на скільки осіб більше або менше громадян України перетнуло кордон в період, що досліджується) та відносне відхилення (на скільки відсотків більше або менше громадян України перетнуло кордон).

Таблиця 6.2

Динаміка виїзду громадян України за кордон у 2021-2022 рр.

Країни	Роки			Відхилення 2021 р. до 2020 р.		Відхилення 2021 р. до 2019 р.	
	2020	2021	2022	+/-	%	+/-	%
1	2	3	4	5	6	7	8
Всього, у т.ч.	2376128 7	2243767 1	2314164 6				
Польща	6991778	7657021	9505713				
Молдова	2395258	2421169	1727308				
Угорщина	1900469	2152512	2442101				
Білорусь	1738907	1538160	1325546				
Румунія	791845	522350	678700				
Єгипет	336173	400427	350936				
Туреччина	573840	450549	510537				
Словаччина	571266	657102	755248				
Німеччина	376316	308908	294797				

Джерело: Офіційний сайт державної служби статистики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua/>

Абсолютне відхилення рахуємо: п.5 = п.4 - п.3

Відносне відхилення рахуємо: п.6 = п.5/п.3 x 100%

Для розрахунку відхилень п.7 та п.8 використовуємо данні з таблиці 6.1.

6.3. Проаналізуйте статистичні дані щодо в'їзду іноземних громадян в Україну за країнами, з яких вони прибули у 2016-2021 рр. за даними Державної служби статистики України.

Таблиця 6.3

В'їзд іноземних громадян в Україну за країнами,  
з яких вони прибули у 2017-2027 рр.

	Роки					
	2017	2018	2019	2020	2021	2027
Всього, у т.ч.	21203327	21415296	23012823	24671227	12711507	12428286
Молдова	4063459	4071785	4849115	5417966	4368355	4393528
Польща	2089647	1720114	1404086	1259209	1123945	1156011
Білорусь	3058023	2643988	3091780	3353652	1592935	1891518
Угорщина	9444777	862051	742445	771038	874184	1070035

Продовження табл. 1.3

Румунія	910450	735233	791281	877234	584774	763228
Словаччина	609994	564337	476574	424306	416158	412519
Німеччина	227725	231718	274073	253318	131244	154498
Ізраїль	81963	120181	107141	120913	101799	149386
Туреччина	66110	76363	117152	151706	116302	140691
Узбекистан	105469	141163	185518	235361	158030	68761
США	125853	127924	134128	134672	81709	108288
Інші країни						

Джерело: Офіційний сайт державної служби статистики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.ukrstat.gov.ua/>

За даними таблиці 6.3 проаналізуйте в'їзні туристичні потоки, побудувавши таблицю 6.4, аналогічно до таблиці 6.2.

6.4. На основі даних таблиці 6.1 та таблиці 6.3 визначте сальдо туристського балансу країни шляхом віднімання від кількості іноземних (виїжджаючих до країни) туристів кількість вітчизняних туристів (що виїжджають за кордон).

Таблиця 6.5

Сальдо туристського балансу України у 2017-2022 рр.

Туристичний потік	Роки					
	2017	2018	2019	2020	2021	2022
В'їзний	21203327	21415296	23012823	24671227	12711507	12428286
Виїзний	17180034	19773143	21432836	23761287	22437671	23141646
Баланс	4023293					

Джерело: розраховано автором на основі статистичної інформації

За даними таблиці 6.5 видно, що туристичний баланс країни, який є одним із джерел надходження валюти до бюджету країни, в 2017-2022 рр. був додатнім, у 2021-2022 рр. – від'ємним. Основною причиною є воєнні дії на території України та високі ризики небезпеки, що вдвічі скоротило в'їзні туристичні потоки, при цьому виїзні залишилися без суттєвих змін.

6.5. Індивідуальне завдання здобувача.

В процесі практичного навчання здобувачі виконують індивідуальні завдання:



6.5.1. Ознайомитися із законодавчою базою, яка регламентує туристичну діяльність та із нормативно-правовою базою підприємства, де проходить практика.

6.5.2. Ознайомитися (та відобразити інформації у звіті з проходження навчальної практики) з напрямом діяльності підприємства:

- місія;
- мета;
- стратегії розвитку підприємства;
- організаційною структурою підприємства.

6.5.3. Ознайомитися (та охарактеризувати у звіті) особливості здійснення туристичної діяльності між: турагент – турист; тур агент – туроператор; тур агент – державні органи управління в туристичній галузі.

6.5.4. Ознайомитися із рекламною діяльністю на туристичному підприємстві, визначення можливих інструментів залучення нових та утримання вже існуючих клієнтів.

Схематично навести алгоритм обслуговування туриста, основних етапів пошуку туристичного запиту.

6.5.5. Ознайомитись із посадовими інструкціями, обов'язками та відповідальністю керівних і підлеглих посад на туристичному підприємстві.

6.5.6. Дослідити функціонально-технічний набір трудових операцій менеджера з туризму.

6.5.7. Скласти професіограму для однієї з посад підприємства за планом.

#### План професіограми

- 1) Назва професії та спеціальності за офіційно прийнятою номенклатурою (див. Класифікатор професій).
- 2). Таксономічні відомості: форма, тип, клас, група, спеціальність. (див. Класифікатор професій)
- 3) Назви посад.
- 4) Престиж, імідж, статус професії в даній галузі, регіоні, професійній групі.
- 5) Посадовий оклад і його оцінка (нижче середнього, середній і вище середнього в регіоні).
- 6) Коротка характеристика основних кваліфікаційних і посадових обов'язків.
- 7) Функціональні обов'язки та пов'язані з ними особливості (найважливіші технологічні операції, знаряддя та засоби праці, робоче місце, робоча поза, переважаючі рухи, продукція, види браку з вини фахівця та можливості його усунення, характер роботи: монотонний або різноманітний, змінний), у чому та як проявляється втома.
- 8) Умови праці (режим праці та робочий ритм, мікрокліматичні умови: шум, освітлення і т.п; основні вимоги до фізичного стану організму працівника, медичні протипоказання, основні заходи з охорони праці, виробничі травми, професійні захворювання).
- 9) Вимоги професії до людини (можливі труднощі та критичні ситуації, емоційновольові, ділові, моторні, моральні якості, увага, тип пам'яті, мислення).
- 10) Необхідні психологічні знання.

- 11). Необхідні знання.
- 12) Необхідна освіта.
- 13) Діапазон кваліфікації (розряди, класи і т.д.), а також перспективи адміністративного, професійного, наукового та інших видів просування, кар'єри.
- 14) Основні особливості спілкування: постійне або епізодичне, з вузьким або широким колом осіб, безпосереднє або опосередковане технічними засобами, б характер спілкування (вузькопрофесійне, з відвідувачами, клієнтами, в умовах обслуговування людей і керівництва підлеглими і т.д.).
- 15) Коротка характеристика основних особливостей динаміки трудової діяльності (вікові обмеження, велика плинність кадрів з даної спеціальності та інші обставини, що заслуговують уваги з точки зору загальної характеристики даної професії, спеціальності або посади).

6.5.8. Дослідити основні туристичні пропозиції на зимовий сезон 2022 – 2023 рр. для різних категорій клієнтів. Зробити аналіз (1-2 сторінки) пропозицій туристичних операторів, та визначити найбільш оптимальні пропозиції, на вашу думку, для молодіжного відпочинку, для сімейного відпочинку, для клієнтів VIP-класу, для туристів похилого віку. Обґрунтувати відповідь.

6.5.9. Дослідити основні туристичні пропозиції на літній сезон 2022 – 2023 рр. для різних категорій клієнтів. Зробити аналіз (1-2 сторінки) пропозицій туристичних операторів, та визначити найбільш оптимальні пропозиції, на вашу думку, для молодіжного відпочинку, для сімейного відпочинку, для клієнтів VIP-класу, для туристів похилого віку. Обґрунтувати відповідь.

6.5.10. Вивчити основних конкурентів підприємства на якому проходить практику. Виділити сильні та слабкі сторони підприємства порівняно із конкурентами.

6.5.11. Розробити концепцію розвитку бази практики (пропозиції можуть стосуватися оптимізації роботи будь-якого відділу, розробки нового продукту, туристичного маршрути і т.п.).

## **7. МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ ЩОДО ПРОХОДЖЕННЯ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ (6 СЕМЕСТР ІІІ КУРС)**

7.1. Вступ. Обґрунтувати: «Туризм як пріоритетний напрям соціально-економічного розвитку».

7.2. Необхідно сформулювати тенденції розвитку туристичного ринку.

*Зразок.* В Азіатсько-Тихоокеанському регіоні (+5%) в 2021 році число міжнародних прибуттів зросло на 13 млн. та досягло 277 млн. Лідерство за темпами росту належить Океанії (+7%) та Південно-Східній Азії (+5%), в той же час в Південній Азії та Північно-Східній Азії приріст становив +4%. В 2017 р. Європа (+5%) була лідером за темпами зростання в абсолютних та відносних показниках, чому сприяло ослаблення євро відносно долара США. Число прибуттів сягнуло 609 млн., що на 29 млн. більше, ніж у 2017 р.

Центральна та Східна Європа (+ 6%, після скорочення прибуттів у 2017 р. відновила свої позиції), Західна Європа (+4%) та її

Статистичні дані, які існують по Африці (52 млн. прибуттів) вказують на скорочення числа міжнародних прибуттів на 3 %. В Східній Африці число прибуттів впало на 8 %, а в країнах Африки південніше Сахари – на 1 %, хоча в другій половині року в країнах даного регіону відновилась тенденція зростання.

Варто зазначити, що результати по Африці та Близькому Сходу об'єктивно не відображають туристичні тенденції, так як збір статистичних матеріалів в даному регіоні є дещо ускладненим.

Деякі провідних країн з розвиненим виїзним туризмом, завдяки сильній валюті та економії, були лідерами по туристичних витратах у 2017 р. До трійки цих країн входять Китай, США та Об'єднане Королівство Великої Британії. Китай є лідером з виїзного туризму в світі: починаючи з 2004 р. демонструє двозначні темпи приросту туристичних витрат, що приносить вигоди азіатським напрямкам, таким як Японія та Таїланд, а також США та європейським країнам.

7.3. Визначити сальдо туристського балансу України шляхом віднімання від кількості іноземних (виїжджаючих до країни) туристів кількість вітчизняних туристів (що виїжджають за кордон).

Таблиця 7.1

Сальдо туристського балансу України у 2017-2022 рр. (Зразок)

Туристичний потік	Роки					
	2017	2018	2019	2020	2021	2022
В'їзний	21203327	21415296	23012823	24671227	12711507	12428286
Виїзний	17180034	19773143	21432836	23761287	22437671	23141646
Баланс	4023293					

Джерело: розраховано автором на основі статистичної інформації

Зразок. За даними таблиці 7.1 видно, що туристичний баланс країни, який є одним із джерел надходження валюти до бюджету країни, у 2017-2019рр. був додатнім, у 2021-2022 рр. – від'ємним. Причини:.....

7.4. Проаналізувати структуру в'їзних туристичних потоків в розрізі макрорегіонів світу.

Таблиця 7.2

Міжнародні туристичні прибуття та їх структура в розрізі світових макрорегіонів (млн. осіб). (Зразок)

Регіон	Роки						
	2016	2017	2018	2019	2020	2021	2022
Світ	674	950	984	1040	1088	1134	1184
Європа	386,6	489,4	520,6	541,1	566,8	580,2	608,6
Азіатсько-Тихоокеанський	110,4	205,5	218,3	233,8	249,9	264,3	277,6
Пн. та Пд. Америки	128,2	150,2	155,6	162,6	167,6	181,7	190,7
Африка	26,2	50,4	50,1	52,4	54,7	54,9	53,3
Близький Схід	22,4	54,7	49,5	50,6	49,1	52,4	53,9

Джерело: Офіційний сайт Світової організації туризму [Електронний ресурс]. –

Побудувати кругову діаграму, яка характеризує структуру подорожуючих у 2022 р.

#### 7.5. Індивідуальне завдання.

##### *I. Загальна характеристика Базис практики.*

1. Охарактеризувати тип (категорію, розрядність) та статус підприємства (дату створення, юридичну адресу, форму власності, належність до певної організаційно-правової форми, основні цілі та обмеження діяльності, загальну стратегію), використовуючи інформацію Статуту, Установчого договору, Ліцензії на право здійснення відповідного виду підприємницької діяльності, Сертифікату відповідності, тощо.
2. Оцінити вигідність місця розташування підприємства з точки зору характеру бізнесу, зручності для клієнтів, тощо.
3. Оцінити внутрішній вигляд будівлі та інтер'єру приміщень підприємства, відповідність стандартам (надати, по можливості, в додатках фото, відео, інші інформаційні матеріали підприємства).
4. Визначити, та схематично показати основні господарські зв'язки підприємства (з діловими партнерами, посередниками, постачальниками, тощо), указати джерела отримання даної інформації на підприємстві.
5. Проаналізувати продуктову стратегію підприємства – для туристичних агентств.

##### *II. Характеристика системи адміністративного менеджменту Базис практики.*

1. Дослідити та проаналізувати структуру управління туристичним підприємством. Заповнити таблицю 7.3 штатний розклад підприємства.

Таблиця 7.3

*Штатний розклад підприємства*

Найменування відділу	Посада	Кількість осіб	Оклад	Фонд оплати праці	
				Міс.	Рік.
....					
Разом			-		

2. Визначити основні форми та методи прийняття управлінських рішень, що використовуються на підприємстві.
3. Охарактеризувати зміст та структуру положень про підрозділи, посадових інструкцій та інших регламентів, що розроблені на підприємстві. Навести копії документів в додатках.

4. Охарактеризувати структуру та навести в додатках один з наказів та одне з розпоряджень керівника підприємства.

5. Визначити характер дисциплінарного впливу керівника (менеджера) Базі практики на підлеглих, навести приклад.

### *III. Характеристика управління операційною діяльністю підприємства.*

1. Критично оцінити якість організації праці підлеглих на Базі практики (або в одному з підрозділів підприємства). На основі результатів опитування операційного персоналу визначити ставлення працівників до змісту, умов праці та оснащення робочих місць, задоволеність /незадоволеність змістом та обсягами роботи.

2. Охарактеризувати систему управління якістю послуг в підприємстві, навести приклади та відповідні регламенти.

### *IV. Характеристика маркетингової діяльності підприємства.*

1. Охарактеризувати та проаналізувати методи ціноутворення та маркетингові цінові стратегії, що використовуються на підприємстві.

2. Описати використання реклами на підприємстві за такими напрямками: види реклами; рекламні носії, характеристики каналів розповсюдження рекламних анонсів (тираж, аудиторія, вартість рекламного простору, формат, періодичність виходу та редакційний зміст видання або програми); навести приклади та відповідні інформаційні матеріали в додатках. Заповнити таблиці 7.4, 7.5

*Таблиця 7.4*

#### *Аналіз структури маркетингових комунікацій підприємства*

№ з/п	Елемент маркетингової комунікаційної політики	Різновиди, що використовуються на підприємстві	Питома вага, %
1	Реклама		
2	Стимулювання збуту		
3	Паблік релейшинз		
4	Особистий продаж		
5	Дірект-маркетинг		
		Всього	100 %

*Таблиця 7.5*

#### *Розподіл бюджету за засобами поширення реклами*

Засоби поширення реклами	Питома вага, % середнє значення в галузі	Питома вага, % на досліджуваному підприємстві
Реклама в пресі	30	
Друкарська реклама	15	
Участь у виставках	15	
Пряма поштова реклама	10	

Сувенірна реклама	8	
Зовнішня реклама	12	
Непередбачені витрати	10	

Визначити доцільність використання окремих рекламних заходів.

3. Охарактеризувати рівень, форми та напрямки використання на підприємстві Інтернет-технологій (Інтернет-реклами) в рекламних цілях.
4. Охарактеризувати зміст діяльності підприємства по зв'язкам з громадськістю, у т.ч. при реалізації послуг підприємства та для створення, підтримки його іміджу.
5. Охарактеризувати форми та методи стимулювання продажу послуг на підприємстві, спрямовані на споживачів, посередників та продавців.
6. Охарактеризувати елементи фірмового стилю підприємства та застосовані інструменти брендінгу.

*V. Оцінка системи автоматизації управління та застосування сучасних інформаційних технологій на Базі практики.*

1. Оцінити рівень автоматизації праці та використання сучасних інформаційних технологій на підприємстві в цілому та рівень автоматизації праці управлінського персоналу зокрема.
2. Визначити рівень автоматизації діловодства на підприємстві, організацію електронного документообігу.
3. Описати функціональні можливості програмного продукту щодо автоматизації операційної діяльності, бухгалтерського обліку, управління персоналом, планово-економічних розрахунків; тощо.

*VI. Розробити концепцію розвитку Базі практики. Як впливатиме на розвиток туризму в окремо обраному районі/регіоні».*

## **8. ВИМОГИ ДО ОФОРМЛЕННЯ ЗВІТУ ПРАКТИК**

Звіт повинен мати обов'язкові складові частини, що розташовуються у послідовності:

- титульний аркуш;
- зміст;
- вступ;
- основна частина;
- висновки;
- додатки (при наявності).

Обсяг звіту повинен складати до 20-25 друкованих сторінок тексту.

Першою сторінкою звіту є титульний аркуш (додатк А, додаток Б), який входить до загальної нумерації сторінок роботи. Другою сторінкою є зміст звіту проходження практики. На титульному аркуші та змісті номер сторінки не ставлять. Нумерація сторінок звіту розпочинатися зі вступу (сторінка 3) і має бути наскрізною. Номер сторінки проставляється арабськими цифрами у правому нижньому куті сторінки без крапки в кінці.

Розділи позначаються порядковими номерами арабськими цифрами, після номера розділу крапка не ставиться, після якої в тому ж рядку наводиться назва розділу.

Нумерацію ілюстрацій (схеми, графіки, рисунки), формули і таблиці необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. Ілюстрації і таблиці, які розміщені на окремих сторінках звіту, не включають до загальної нумерації сторінок. На всі ілюстрації мають бути посилання в тексті. Ілюстрації позначають словом «Рис.» і нумерують послідовно в межах розділу, за винятком ілюстрацій, поданих у додатках.

Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка (наприклад, Рис. 1.2. Назва – це другий рисунок першого розділу). Номер ілюстрації та її назву розташовують під ілюстрацією симетрично до тексту (вирівнювання по центру).

Таблиці нумерують послідовно в межах розділу, за винятком таблиць, поданих у додатках. У правому верхньому куті над відповідним заголовком таблиці розташовують напис «Таблиця» із зазначенням її номера, який складається із номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка (наприклад: Таблиця 1.2. – це друга таблиця першого розділу або теми). Назва таблиці міститься нижче, по центру сторінки.

При переносі частини таблиці на інший аркуш слово «Таблиця» та її номер вказують разом із назвою один раз над першою частиною таблиці, над іншими частинами таблиці пишуть слова «Продовження табл.» і зазначають її номер, наприклад: «Продовження табл. 1.2.».

В звіті подається список використаних джерел. Відомості про джерела, внесені до списку, необхідно подавати відповідно до вимог державного стандарту з обов'язковим наведенням назв праць, авторів та ін. (додаток Д).

Додатки оформлюють як продовження звіту проходження практики. Додаток повинен мати заголовок, надрукований симетрично відносно тексту сторінки. Всі додатки, незалежно від характеру (звітні форми, аналітично-розрахункові таблиці, громіздкі ілюстративні схеми, комп'ютерні розрахунки, програмний код, екранні копії тощо), повинні мати заголовок, у якому відображено зміст інформації, що містить той чи інший додаток. Додатки позначають великими літерами української абетки, починаючи з А, за винятком літер Г, Ґ, Є, З, І, І, Й, О, Ч, Ъ. Після слова «Додаток» друкують літеру, що позначає його послідовність. Наприклад: Додаток А; Додаток Б і т.д.

Звіт друкують з використанням комп'ютерної техніки на одній стороні стандартного листа білого паперу (А4, 210 x 297 мм). При друку звіту мають бути такі береги: зліва – не менше 25 мм, зверху та знизу – не менше 20 мм, справа – не менше 10 мм. Гарнітура шрифту – Times New Roman, кегль -14, колір друку – чорний, міжрядковий інтервал – півтора при друку на комп'ютері. Щільність тексту повинна бути рівномірною (без розрідження та ущільнень).

Текст основної частини звіту поділяється на розділи, параграфи, пункти. Заголовки структурних частин «ЗМІСТ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ ТА РЕКОМЕНДАЦІЇ», «ДОДАТКИ» друкуються тим самим кеглем, але напівжирними і великими літерами без абзацу симетрично тексту з вирівнюванням по центру.

Заголовки розділів друкуються звичайними літерами (крім першої великої) з абзацу. Крапку в кінці заголовку не ставлять. Якщо заголовок складається з двох чи більше складових речень, їх розділяють крапкою. Заголовок розділу, параграфу не повинен бути останнім рядком на сторінці. Заголовки пунктів пишуться звичайними літерами (крім першої великої) з абзацу в підбір до тексту напівжирним шрифтом. У цьому випадку в кінці заголовку, ставлять крапку. Підкреслення назв будь-яких заголовків та перенесення слів у заголовках не допускається.

Відстань між заголовком та підзаголовком повинна становити один пропущений рядок. Такий самий відступ від назви підзаголовку до основного тексту. Приклад:

## **РОЗДІЛ 1. ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА ПІДПРИЄМСТВА „ХХХ”**

### **1.1. Відомості про місце розташування бази практики**

Кожен новий розділ починається з нової сторінки. Це правило відноситься до інших основних структурних частин роботи: вступу, висновків, додатків.

Додаток А

#### **Приклад оформлення та вимоги до звіту**

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД  
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**КАФЕДРА ТУРИСТИЧНОГО ТА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ**

***ЗВІТ***  
***ПРО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ПРАКТИКИ***  
здобувачем вищої освіти ІІ курсу групи Т-20 денної форми навчання

***Іваненко Сергія Васильовича***

Спеціальність: 242 «Туризм»

Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр

База практики: \_\_\_\_\_

Керівники практики:



**від бази практики:**

\_\_\_\_\_

(ПІБ, посада)

\_\_\_\_\_

(підпис, печатка під-ва)

**від кафедри комісія у складі:**

\_\_\_\_\_

(ПІБ, посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ПІБ, посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(ПІБ, посада)

\_\_\_\_\_

(підпис)

Звіт захищений з оцінкою: \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри туристичного та готельно-ресторанного  
бізнесу

\_\_\_\_\_

(підпис, печатка під-ва)

Додаток Б

**Приклад оформлення та вимоги до звіту**

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ПРИВАТНИЙ ЗАКЛАД  
«ДНІПРОВСЬКИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

**КАФЕДРА ТУРИСТИЧНОГО ТА ГОТЕЛЬНО-РЕСТОРАННОГО БІЗНЕСУ**

***ЗВІТ***

***ПРО ВИКОНАННЯ ПРОГРАМИ ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ***

здобувачем вищої освіти III курсу групи Т-19 денної форми навчання

***Іваненко Сергія Васильовича***

Спеціальність: 242 «Туризм»

Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр

База практики: \_\_\_\_\_

Керівники практики:

**від бази практики:**

\_\_\_\_\_

(ПІБ, посада)

\_\_\_\_\_

(підпис, печатка під-ва)

**від кафедри комісія у складі:**

\_\_\_\_\_

*(ПІБ, посада)*

\_\_\_\_\_

*(підпис)*

\_\_\_\_\_

*(ПІБ, посада)*

\_\_\_\_\_

*(підпис)*

\_\_\_\_\_

*(ПІБ, посада)*

\_\_\_\_\_

*(підпис)*

Звіт захищений з оцінкою: \_\_\_\_\_

Завідувач кафедри туристичного та готельно-ресторанного  
бізнесу

\_\_\_\_\_

*(підпис, печатка під-ва)*